

***Е.В. Епанчинцева***

*студентка 3-го курса Института социологии и права  
РГППУ, Екатеринбург*

***А.А. Евтюгина***

*зав.кафедрой русского языка и культуры речи  
РГППУ, Екатеринбург*

### **Языковые особенности составления документа «служебная записка»**

Письменное деловое взаимодействие предполагает наличие единицы коммуникации, выступающей в качестве носителя информации. Такой единицей является документ, регулирующий социальные отношения современного человека. Соответственно, текст документа необходимо правильно понимать и составлять.

«Документ является материальным носителем с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения» [1].

В административно-деловом стиле виды стандартных ситуаций определяют выбор жанра составляемого документа, и согласно жанру выбирается стандартизованная (соответствующая единому образцу) форма документа и специальные, ориентированные на стандарт языковые средства.

Стандартизация может быть жесткой (набор реквизитов документа, их последовательность и пространственное расположение строго фиксированы) или относительно свободной (пространственное расположение реквизитов не имеет строгой фиксации). Второй вид стандартизации характерен для служебной записки.

Служебная записка – деловая бумага, содержащая информацию значимой деятельности предприятия, организации для упорядочения взаимодействия юридических и частных лиц.

Служебная записка составляется в том случае, «если необходимо довести до сведения руководства какую-либо информацию о состоянии дел, находящихся в компетенции адресата, и дать предложения по решению тех или иных вопросов» [2]. Написание текста служебной записки осуществляется между структурными подразделениями, либо сотрудниками, которые не находятся в прямом подчинении.

На сегодняшний день «Общероссийский классификатор управленческой документации» от 01.07.1994 не содержит такого документа, как служебная записка. Но, несмотря на это, данный документ широко используется во внутреннем документообороте учреждений и организаций.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 от 01.07.2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», жанровая модель текста служебной записки содержит следующие реквизиты: наименование организации или структурного подразделения; наименование вида документа; регистрационный номер; дата; заголовок к тексту (все эти реквизиты пишутся в левом верхнем углу); адресат (пишется в правом верхнем углу); текст документа; отметка о наличии приложения; подпись составителя.

Этот документ относится к информационно-справочной системе документации официально-делового стиля русского языка и, следовательно, отражает все особенности этого стиля. Языковые особенности текста служебной записки различны, для них нет общего набора стандартных формулировок, поскольку данные деловые бумаги фиксируют самые разные сведения, факты, события жизни человека [3]. Основу текста рассматриваемого документа составляет нейтральная лексика, повтор ключевых слов, если необходимо, терминов (закон, ликвидность, кредит); коммуникативная целесообразность диктует использование номенклатурной лексики, имеющей вид аббревиатур (ЗАО – закрытое акционерное общество, ПК – персональный компьютер); также используются родовые лексемы (постройка – дом, сарай). Тексты служебной записки составляются по определенной модели, задаваемой этим жанром. Автор не выбирает языковые средства, а воспроизводит те, которые диктуются коммуникативной ситуацией и самим жанром. Например, выбирает стандартные речевые обороты: в связи с увольнением, прошу принять к сведению, довести до сведения, в соответствии с приказом, принять во внимание, на данном этапе, прошу освободить от занимаемой должности, а не ищет индивидуальные речевые средства. Также используются фразеологические единицы: составные номенклатурные наименования (ИП Завьялов, ВАЗ-2110); составные термины (расчетный счет); канцеляризмы (поднять вопрос); расчлененные наименования действий и предметов (ремонтные работы); процедурная лексика (нарушение трудовой дисциплины).. Применение языковых клише, фразеологизмов необходимо в деловом стиле, так как они определяют соответствие коммуникативным требованиям официальных отношений, выражают типовое содержание, сокращают время на подготовку текста документа. В явлениях унификации языка

выражается такая стилевая черта, как консервативность, которая характерна для официально делового стиля

С точки зрения языка при создании текстов служебных записок часто используются сложные слова, созданные морфологическим способом образования, например, сложение: начальных частей или слогов слова (студсовет – студенческий совет, профком – профсоюзный комитет); части слова и полного слова (главврач – главный врач, оргкомитет – организационный комитет); начальных букв (РФ – Российская Федерация, АТС – автоматическая телефонная станция); начальных звуков (ООН – Организация Объединенных Наций, НИЧ – научно-исследовательская часть). Используется способ образования новых слов путем присоединения приставок и суффиксов к производящей основе или к производящему слову, например, префиксальный (готовить – изготовить, писать – подписать); суффиксальный (экономика – экономический, отдать – отданный); суффиксально-префиксальный (больной – безболезненный, работа – безработица).

Характерно для текста документа использование лексики, образованной неморфологическими способами, например, переход прилагательных или причастий в имена существительные (подчиненный, данные, дежурный); переход причастий в классы прилагательных и местоимений (полученные результаты, уплаченный взнос).

И, наконец, для данного документа характерны грамматические особенности, свойственные официально-деловому стилю: именной характер речи, употребление отглагольных существительных (конструкция, давление), описательных глагольно-именных оборотов вместо глаголов (дать отчет) и отыменных предлогов (по причине); употребление причастных и деепричастных оборотов; использование цепочек родительных падежей.

Иногда в тексте служебной записки употребляется обращение (Уважаемый + имя, отчество), оно не является обязательным реквизитом документа и не обусловлено жанром, так как в «шапке» указано к кому обращается адресант.

Следует отметить, что в документе не принято употреблять архаизмы и канцеляризмы, разговорно-бытовую лексику, просторечия, диалект (убедительно, заранее признателен, прошу не отказать, мужик, безотцовщина, гуманитарник и т.п.).

Таким образом, при составлении служебной записки необходимо уметь точно и кратко излагать предмет речи, свою точку зрения, используя комплекс языковых средств, выражающих причинно-следственные и другие логические

отношения, следовать общепринятым нормам делового этикета, не использовать элементы других стилей.

#### Библиографический список

1. Об обязательном экземпляре документов: федер. закон от 23.11.1994 № 77-ФЗ. Система «КонсультантПлюс», 2010 г. Ст. 1.
2. Диденко С.А., Диденко Л.В. Деловые бумаги и особенности делового общения. М. – Ростов-на-Дону, 2005. С. 23.
3. Леонтьева Т.В. Документная лингвистика: учебное пособие. Екатеринбург, 2008. С. 222.

**Н. В. Еришова**

*студентка 4-го курса Института лингвистики  
РГППУ, Екатеринбург*

#### Языковые универсалии

Языковые универсалии - свойства, присущие человеческому языку в целом (а не отдельным языкам или языкам отдельных семей, регионов и т.д.). Возможность выявить универсальные свойства языка – один из важнейших выводов, к которым пришла лингвистическая наука в последние десятилетия.

Впервые вопрос о возможности их эмпирического выявления был поставлен выдающимся американским лингвистом Дж. Гринбергом в начале 1960-х годов. Гринберг представил индуктивный, эмпирический метод изучения универсальных свойств языка. Суть метода состояла в обследовании языков различных семей и регионов по одним и тем же параметрам и выявлении точек совпадения обследуемых языков, которые и назывались универсалиями.

Проверка универсалий осуществляется на достаточно ограниченном множестве языков, которое называется выборкой. В первых работах Гринберга по проблеме универсалий объем выборки составлял 30 языков, в современных же исследованиях он обычно равен приблизительно 100 языкам. Основные требования к выборке касаются не столько количества, сколько принципов отбора входящих в нее языков. Выборка должна быть составлена таким образом, чтобы в ней равномерно были представлены языки различных семей и регионов («ареалов»). Иначе может возникнуть ситуация, когда свойство, наблюдаемое для всех языков выборки, в действительности будет не универсальным свойством языка, а свойством, характерным для семьи или ареала с непропорционально большим числом языков в выборке.